

 	<p align="center">CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro</p>	  Consiliul Județean Brașov	
Operator date cu caracter personal 17323			

Aprobat Manager

dr.Călin-Pavel Cobelschi

FIȘA POSTULUI
FUNȚIONAR DE SECURITATE
Valabilă de la data de 19.09.2022



I. Identificarea postului

1. **Numele și prenumele titularului:** _____
2. **Denumirea postului:** funcționar de securitate
3. **Poziția în COR/Cod:** 242113
4. **Locația:** SCJUBv
5. **Nivelul postului:** de execuție
6. **Relațiile:**
 - a. **Ierarhice** (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Manager
 - Are în subordine: nu este cazul.
 - b. **Funcționale:** Intern, cu toate serviciile și birourile funcționale din SCJUBv.
 - c. **Reprezentare** (colaborare, consultanță): Cu instituțiile de stat abilitate.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate.

2. Obiectivele postului

Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate în condiții de siguranță

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- g) informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea serviciului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează.
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor de personal.

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă termenele legale și cele impuse de procedurile SCJUBv privitoare la documentele și actele de personal.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;

- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - muncă de birou dar și de teren;
- **program de lucru:** conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** pe distanțe scurte sau medii (la instituțiile abilitate, etc);

6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

III. Specificațiile postului

1. **Nivelul de studii:** studii superioare de specialitate.
2. **Calificarea necesară**
 1. Operare PC: Word, Excel.
 2. Certificat de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor secrete de stat gestionate de unitate
3. **Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post):** minimum 6 ani vechime în activitate.
4. **Competențele postului**
 - Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
 - Răbdare, calm, amabilitate, politețe.
5. **Limite de competență**
 - Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
 - Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz.

Fișa postului este valabilă pe toată perioada de desfășurare a activității în spital putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Avizat Șef serviciu RUNOS
Mihaela Niță _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Numele și prenumele _____
Semnătura _____
Data _____